



**SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP PADA PT
FORUM AGRO SUKSES TIMUR**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh:

**RISKA AK
NIM 230803104031**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
2026**



**SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP PADA PT
FORUM AGRO SUKSES TIMUR**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk menyelesaikan Program
Studi D3 Akuntansi dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh:

**RISKA AK
NIM 230803104031**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
2026**



**PERMANENT EMPLOYEE PAYROLL ACCOUNTING SYSTEM AT PT
FORUM AGRO SUKSES TIMUR**

REAL WORK PRACTICE REPORT

Submitted as One of the Requirements to Complete the D3 Accounting Study
Program Faculty of Economics and Business, University of Jember

Oleh:

RISKA AK

NIM 230803104031

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
2026**

PERSEMBAHAN

“Kupersembahkan kepada kedua orang tua dan keluarga tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan, semangat, dan menjadi sumber kekuatan dalam setiap langkahku.”

Kupersembahkan kepada orang-orang tersayang yang senantiasa memberikan dukungan, motivasi, dan selalu menemani dalam setiap proses.”

MOTTO

“Sempurnakan takaran dan janganlah kamu merugikan orang lain”¹

(terjemahan surat Al-Qur’an Asy-syu’ara, 26:181)

“Ada hal-hal yang jauh, jauh lebih baik di masa depan dari pada apa pun yang kita tinggalkan di belakang”²

CS Lewis

“Kesuksesan adalah hasil dari persiapan, kerja keras, dan belajar dari kegagalan”³

Colin Powell

¹ Al-Qur’an Asy-Syu’ara’, 26:181

² CS Lewis

³ Colin Powell

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER – FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Nama : RISKAAK
NIM : 230803104031
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap pada
PT Forum Agro Sukses Timur

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya bahwa laporan Praktik Kerja Nyata yang saya buat adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, kecuali apabila dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan karya jiplakan milik orang lain. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dan tekanan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan yang saya buat ini tidak benar.

Jember, 28-02-2026

Yang menyatakan,

RISKAAK

NIM 230803104031

HALAMAN PERSETUJUAN

SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP PADA PT FORUM AGRO SUKSES TIMUR

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

N a m a : RISKAAK
N I M : 230803104031
Program Studi : D3 Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

04 Mei 2026

dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Susunan Tim Penguji

Pembimbing

Dosen Pembimbing

Dr. Alfi Arif, SE., M.AK., Ak.

NIP. 197210041999031001

(.....)

Penguji

Penguji 1

Kartika S.E., M.Sc, Ak.

NIP 198202072008122002

(.....)

Penguji 2

Eza Gusti Anugerah S.E., M.S.A., CSRS.

NIP 199208162022031013

(.....)

RINGKASAN

Kegiatan magang ini dilakukan di Perusahaan PT Forum Agro Sukses Timur sejak tanggal 3 Februari 2026 sampai dengan tanggal 14 Juni 2026. Laporan magang ini berjudul Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap pada PT Forum agro Sukses Timur, dimana kegiatan magang yang dilakukan berkaitan dengan pelaksanaan proses administrasi serta pencatatan keuangan yang berkaitan dengan sistem akuntansi perusahaan.

Selain melakukan aktivitas utama magang yang sesuai dengan judul laporan, kegiatan magang lain yang dilakukan antara lain, menginput transaksi pengeluaran kas ke dalam jurnal atau sistem, melakukan pengarsipan dokumen penggajian karyawan, memisahkan dan menata Bukti Kas Masuk sesuai periode, serta melakukan pengecekan laporan kas dan rekening giro.

Adapun kendala yang ditemui selama kegiatan magang antara lain sistem penggajian karyawan yang masih dilakukan secara tunai, sehingga berisiko terhadap kesalahan dalam pembagian gaji dan kurang efisien dibandingkan sistem transfer. Oleh karena itu, disarankan agar perusahaan mulai menerapkan sistem pembayaran gaji melalui transfer bank. Dengan menggunakan sistem transfer, proses penggajian akan menjadi lebih efisien, aman, serta memudahkan dalam pencatatan dan pengawasan.

PRAKATA

Puji Syukur kepada ALLAH SWT atas segala limpahan Rahmat dan hidayahNya yang telah memberikan kesehatan, kesabaran, serta kekuatan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PKN yang berjudul “Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap pada PT Forum Agro Sukses Timur” sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) dalam Program Studi Diploma Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Penulisan Laporan PKN ini banyak dibantu oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Bapak Moch. Shulthoni, SE., MSA selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Bapak Dr. Alfi Arif, SE., M.AK., Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan saran, arahan, motivasi, serta bimbingan sehingga penulis bisa menyusun laporan praktik kerja nyata dengan baik dan menyelesaikannya dengan tepat waktu.
4. Ibu Kartika S.E., M.Sc, Ak. selaku Dosen Penguji yang telah memberikan masukan atas penyempurnaan laporan praktik kerja nyata.
5. Bapak Eza Gusti Anugerah S.E., M.S.A., CSRS selaku Dosen Penguji yang telah memberikan saran atas penyempurnaan laporan praktik kerja nyata.
6. Pimpinan dan seluruh pegawai PT Forum Agro Sukses Timur (FAST), serta supervisor PKN yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan pengalaman berharga selama pelaksanaan PKN.
7. Ibu dan Bapak tercinta yang telah mengasuh dan mendidikku dengan doa, nasehat, kasih sayang dan selalu memberikan semangat tanpa henti, sehingga saya dapat menyelesaikan studi ini. Semoga ini menjadi langkah awal untuk membuat Ibu dan Bapak bahagia.
8. Kakakku tersayang terima kasih atas segala bantuan, dukungan, dan kesabaran dalam membimbing serta arahan yang selalu diberikan kepada saya selama proses penyusunan laporan. Semoga kebaikanmu selalu dibalas dengan yang terbaik.
9. Semua keluarga yang selalu mendukung dan mendorong untuk menjadi lebih baik.
10. Teman serta sahabat yang terbaik, terimakasih atas bantuan, nasehat, semangat, serta kebersamaan penuh canda tawa selama perkuliahan.
11. Teman seangkatan dan seperjuangan D3 Akuntansi angkatan 2023.

12. Almamaterku tercinta Universitas Jember dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
13. Untuk yang belum bisa disebutkan satu persatu yang sudah membantu baik doa atau dukungan, terimakasih banyak.
14. Untuk diriku sendiri, terima kasih telah bertahan dan terus berjuang hingga sampai di titik ini. Terima kasih atas segala usaha, kesabaran, dan keteguhan hati dalam melewati setiap proses, meskipun tidak selalu mudah. Setiap langkah, sekecil apa pun adalah bagian dari perjalanan yang berharga. Teruslah menjadi kuat, belajar dari setiap pengalaman, dan berkembang menjadi pribadi yang lebih baik. Semoga ke depan selalu diberikan kesehatan, kekuatan, dan keberanian untuk menghadapi setiap tantangan serta mewujudkan impian yang diharapkan.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan PKN ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Jember, 16 Maret 2026

RISKA AK

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL:	ii
HALAMAN SAMPUL:	iii
PERSEMBAHAN	iv
MOTTO	v
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	vi
HALAMAN PERSETUJUAN	vii
RINGKASAN	viii
PRAKATA	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan PKN	2
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	3
2.1 Sistem Akuntansi	3
2.1.1 Sistem.....	3
2.1.2 Akuntansi	3
2.1.3 Sistem Akuntansi	3
2.2 Penggajian.....	3
2.3 Sistem Akuntansi Penggajian	3
2.4 Karyawan	4
BAB 3. METODE PENELITIAN	5
3.1 Objek Penelitian.....	5

3.2	Kegiatan Pokok Perusahaan.....	5
3.3	Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	6
3.4	Sumber Data.....	6
3.5	Teknik Pengumpulan Data.....	7
3.6	Teknik Analisis Data.....	7
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN.....		8
4.1	Hasil Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	8
4.1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	8
4.1.2	Struktur Organisasi Kegiatan Pokok PT FAST	10
4.2	Pembahasan Permasalahan	13
4.2.1	Sistem Akuntansi dan Prosedur Peggajian Karyawan Tetap pada PT FAST	13
4.2.2	Dokumen yang Digunakan	14
4.2.3	Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	16
4.2.4	Komponen Gaji Karyawan Tetap PT Forum Agro Sukses Timur.....	18
4.2.5	Prosedur Pembayaran dan Pencatatan Gaji Karyawan Tetap PT Forum Agro Sukses Timur	19
4.2.6	Unsur Pengendalian Internal.....	21
4.2.7	Penerapan Sistem Akuntansi Peggajian terhadap Pengendalian Internal dan Keamanan Pembayaran	22
4.3	Rekomendasi Permasalahan.....	23
4.3.1	Rancangan Prosedur Sistem Akuntansi Peggajian Karyawan Tetap pada PT Forum Agro Sukses Timur	23
4.3.2	Bagan Alir Dokumen Sistem Peggajian Karyawan Tetap pada PT Forum Agro Sukses Timur	24
4.3.3	Rekomendasi Penerapan Sistem Akuntansi Peggajian terhadap Pengendalian Internal dan Keamanan Pembayaran	26
BAB 5 KESIMPULAN DAN KETERBATASAN PENELITIAN		27
5.1	Kesimpulan	27

5.2	Keterbatasan Penelitian.....	27
DAFTAR PUSTAKA.....		28
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....		30

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Jam Praktik Kerja Nyata	9
Tabel 2 Alokasi Jam Kerja Praktik Kerja Nyata	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi PT Forum Agro Sukses Timur	11
Gambar 2 Flowchart Penggajian Karyawan	25
Gambar 3 Melakukan Kegiatan pemisahan Bukti Kas Masuk	38
Gambar 4 Melakukan kegiatan pengecekan rekap gaji karyawan	38
Gambar 5 Menyusun Bukti Kas Keluar dari berbagai gerai	39
Gambar 6 Menginput nominal transaksi pengeluaran kas	39
Gambar 7 Melakukan kegiatan perhitungan uang tunai yang akan digunakan untuk pembayaran gaji	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Simbol Flowchart.....	30
Lampiran II Standar Operasional Prosedur.....	32
Lampiran III Daftar Hadir Karyawan	34
Lampiran IV Nama Karyawan.....	34
Lampiran V Rekap Gaji	35
Lampiran VI Slip Gaji	35
Lampiran VII Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kera Nyata	36
Lampiran VIII Absensi	37
Lampiran IX Dokumentasi Kegiatan Praktik Kerja Nyata	38
Lampiran X Kartu Konsultasi.....	40
Lampiran XI Nilai Dari Supervisor Lapangan.....	41

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

PT FAST merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pertanian dengan menyediakan berbagai jenis pupuk, pestisida serta benih, dan kebutuhan pertanian lainnya. Dalam menjalankan kegiatan usahanya, perusahaan memiliki karyawan tetap dan karyawan tidak tetap yang bekerja pada bagian administrasi, toko, gudang, serta distribusi. Karyawan tidak hanya berperan sebagai tenaga kerja, tetapi juga sebagai aset perusahaan yang memiliki pengaruh besar terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

Karyawan tetap merupakan karyawan yang bekerja secara terus-menerus dan memperoleh hak serta fasilitas sesuai kebijakan perusahaan, sedangkan karyawan tidak tetap bekerja sesuai kebutuhan operasional dalam jangka waktu tertentu. Proses penggajian di PT FAST masih dilakukan secara sederhana dan pembayaran gaji dilakukan secara tunai. Dalam pelaksanaannya, masih terdapat kemungkinan terjadinya kesalahan perhitungan gaji maupun ketidaksesuaian nominal pembayaran kepada karyawan.

Dalam sistem akuntansi penggajian, perusahaan seharusnya memiliki pemisahan tugas dan fungsi yang jelas untuk mendukung pengendalian internal yang baik. Misalnya, adanya pemisahan antara bagian pencatatan kehadiran, perhitungan gaji, dan pembayaran gaji. Apabila sistem penggajian tidak dilaksanakan dengan baik, maka dapat menimbulkan terjadinya kesalahan maupun penyimpangan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.

Berdasarkan kondisi tersebut, penulis memberikan solusi berupa penyusunan flowchart sistem akuntansi penggajian karyawan. Flowchart tersebut dibuat untuk memberikan gambaran alur penggajian secara lebih jelas dan sistematis, dengan adanya flowchart diharapkan setiap bagian yang terlibat dapat memahami tugas dan tanggung jawabnya dengan baik sehingga dapat meminimalkan terjadinya kesalahan dalam proses penggajian.

Berdasarkan penjelasan uraian diatas maka penulis ingin mengetahui dan menilai penerapan sistem penggajian di PT FAST dan penulis tertarik untuk mengangkat judul “SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP PADA PT FORUM AGRO SUKSES TIMUR”.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana sistem akuntansi penggajian karyawan tetap pada PT Forum Agro Sukses Timur?

1.3 Tujuan PKN

1. Mengetahui dan memahami sistem akuntansi penggajian karyawan tetap yang diterapkan oleh PT Forum Agro Sukses Timur.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Sistem

Menurut (Arfiansyah & Aliy, 2023) Sistem adalah suatu benda nyata atau abstrak yang terdiri dari bagian atau komponen yang saling berkaitan, berhubungan, berketergantungan, saling mendukung, yang secara keseluruhan bersatu dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien dan efektif.

2.1.2 Akuntansi

Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas bagi pihak yang menggunakan informasi tersebut (Nursida dkk., 2025).

2.1.3 Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang di koordinir dengan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang sangat dibutuhkan oleh pihak manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi memegang peranan sangat penting dalam mengatur pengelolaan data akuntansi yang diperlukan oleh setiap perusahaan (Fadillah & Sadiqin, 2022).

2.2 Penggajian

Menurut (Octavia & Halim, 2024) Gaji adalah balas jasa yang berupa uang sebagai balasan atas seseorang yang melaksanakan tugas yang berguna untuk mencapai tujuan perusahaan atau organisasi yang diberikan oleh perusahaan dan salah satu pengeluaran terbesar bagi perusahaan sehingga memerlukan ketelitian dalam penetapan, pencatatan serta pembayarannya.

2.3 Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut (Yandri & Rosianie, 2021) Sistem Akuntansi Penggajian adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang

menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan. Sistem akuntansi gaji dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya. Menurut (Ginting, 2021) Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggungjawab atas segala sesuatu yang berhubungan dengan karyawan perusahaan seperti merekrut karyawan, menyeleksi karyawan, membuat daftar gaji karyawan, kenaikan pangkat, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat setiap karyawan yang hadir. Fungsi pencatat tidak boleh dilakukan oleh fungsi operasi ataupun fungsi pembuat daftar gaji.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto potongan yang menjadi beban setiap karyawan perusahaan dalam jangka waktu pembayaran gaji.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat apapun yang berkaitan dengan sistem penggajian karyawan.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut yang kemudian diberikan kepada karyawan.

2.4 Karyawan

Menurut (Mamaghe dkk., 2022) Karyawan tetap adalah tenaga kerja yang bekerja secara permanen dalam suatu perusahaan dan memiliki hubungan kerja yang berkelanjutan tanpa batas waktu tertentu. Karyawan tetap juga memperoleh hak dan fasilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

Menurut (Widowati dkk., 2022) Karyawan tidak tetap adalah tenaga kerja yang bekerja dalam jangka waktu tertentu atau berdasarkan kebutuhan perusahaan sehingga hubungan kerjanya bersifat sementara dan tidak permanen seperti karyawan tetap.

BAB 3. METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

PT FAST adalah perusahaan retail pertanian yang menjual benih, obat, perlengkapan serta peralatan pertanian. PT FAST diresmiskan pada bulan Agustus 2010 yang dipimpin oleh Bapak Harry Santoso. Sebelum menjadi PT FAST, Bapak Harry Santoso mendirikan toko obat pertanian biasa namun ada di beberapa daerah. Pada tahun 1983 Bapak Harry Santoso dan temannya bertekad untuk memulai usaha toko pertanian dan pada tahun 1987 didirikan toko pertanian dengan nama Toko Wisma Tani di desa Wonorejo Kencong Jember.

Usaha Bapak Harry Santoso semakin berkembang dan akhirnya memutuskan untuk membangun toko lagi dengan nama toko Tunggal Serasa di desa Wuluhan Jember dan toko Darma Tani di Situbondo pada tahun 1993. Seiring berjalannya waktu toko yang didirikan juga bertambah yang tersebar di beberapa daerah seperti Jember, Lumajang, Probolinggo, Situbondo, Banyuwangi, Nganjuk, Bojonegoro, Ponorogo.

Pada tahun 2010 semua nama toko diubah dan dijadikan satu badan usaha, yaitu PT Forum Agro Sukses Timur (FAST). PT FAST memiliki slogan “KAKA BAMES” yang artinya “Karena Anda Kami Ada, Bersama Anda Meraih Sukses”. Sampai tahun ini sudah berdiri sekitar 48 Gerai yang tersebar di beberapa wilayah Jawa Timur dan seiring berjalannya waktu akan semakin bertambah.

3.2 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT FAST mempunyai beberapa aktivitas, yaitu yang pertama melakukan Kegiatan Administrasi dan Keuangan yang dilakukan di kantor pusat yang terletak di Jalan Merak No 88 Jubung Lor Sukorambi Jember serta kegiatan pemasaran yang berlangsung di gerai perusahaan.

Kegiatan pertama melakukan kegiatan administrasi dan keuangan yang dilakukan di kantor pusat PT FAST yang terletak di Jalan Merak No 88 Jubung Lor Sukorambi Jember. Pada bagian ini dilakukan berbagai aktivitas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan keuangan perusahaan. Beberapa kegiatan yang dilakukan antara lain pencatatan transaksi penjualan yang terjadi di setiap gerai, pembelian persediaan barang dagang yang akan dikirim ke gerai, serta bagian administrasi juga

bertugas melakukan pengawasan terhadap penjualan di setiap gerai serta memantau kinerja karyawan.

Kegiatan yang kedua, yaitu kegiatan pemasaran yang terjadi di gerai. Kegiatan ini melakukan proses penjualan barang dagang secara langsung kepada konsumen. Selain melakukan transaksi penjualan, gerai juga bertanggung jawab dalam mengelola persediaan barang yang tersedia, menata barang dagang agar mudah dilihat oleh konsumen, serta memberikan pelayanan yang baik kepada pelanggan.

3.3 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Penulis ditempatkan pada bagian admin keuangan PT FAST yang menangani transaksi pembayaran pajak, pembayaran yang mendukung kegiatan perusahaan dan pembayaran gaji karyawan. Selama pelaksanaan PKN, salah satu kegiatan yang dilakukan, yaitu membantu melakukan penginputan transaksi yang telah terjadi, seperti transaksi pengeluaran yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan.

Selain itu, penulis juga membantu dalam proses pencatatan nominal transaksi ke dalam jurnal pengeluaran dengan menggunakan dokumen pendukung sebagai dasar pencatatan. Kegiatan lain yang dilakukan selama pelaksanaan PKN, yaitu membantu mengarsipkan slip gaji dan dokumen transaksi yang telah diinput. Dokumen tersebut disusun secara sistematis berdasarkan tanggal transaksi agar memudahkan dalam proses pencarian data. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dan pemahaman mengenai proses administrasi keuangan perusahaan, khususnya dalam hal pencatatan transaksi serta prosedur penggajian karyawan yang diterapkan di PT FAST.

3.4 Sumber Data

Dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan dua jenis sumber data, yaitu data primer dan data sekunder. Kedua data tersebut digunakan untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi dan prosedur penggajian karyawan pada PT FAST.

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dengan melakukan wawancara kepada Ibu Susiati sebagai bagian keuangan kas kecil dan bagian pembayaran gaji karyawan beserta staf lainnya yang berada pada kantor PT FAST, untuk mendapatkan informasi bagaimana penerapan sistem akuntansi yang diterapkan pada PT FAST tepatnya pada sistem penggajian karyawan. Sedangkan data sekunder diperoleh dari sumber tertulis, seperti buku-buku teori sistem akuntansi, jurnal

ilmiah, serta referensi lainnya yang relevan dengan pembahasan sistem akuntansi dan prosedur penggajian karyawan. Data sekunder ini digunakan sebagai landasan teori dalam penyusunan dan analisis laporan.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Melakukan pengumpulan teknik dengan cara mengamati secara langsung kegiatan administrasi keuangan dan proses penggajian karyawan di PT Forum Agro Sukses Timur selama pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.

2. Wawancara

Melakukan teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab untuk memperoleh informasi yang lebih rinci mengenai sistem akuntansi dan prosedur penggajian karyawan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan juga wawancara pada penelitian. Pada penelitian ini berupa pengumpulan data yang dilakukan dengan mencari dokumen baik berupa catatan, arsip, maupun hal yang berkaitan dengan tujuan penelitian (Aini, 2024).

3.6 Teknik Analisis Data

Penulis menggunakan teknik deskriptif kualitatif. Menurut (Wulandari, 2024) deskriptif kualitatif berupa cara mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi terkait pelaksanaan sistem penggajian di PT FAST. Selain itu, untuk memperoleh data yang valid dan akurat, penulis juga menggunakan teknik triangulasi dengan membandingkan data yang diperoleh dari beberapa sumber dan metode seperti hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi sehingga informasi yang diperoleh dapat lebih valid dan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya di perusahaan.

Tahap analisis data dimulai dengan mengidentifikasi serta mengumpulkan data yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian karyawan tetap pada PT FAST. Selanjutnya, penulis menganalisis prosedur penggajian mulai dari pencatatan absensi, perhitungan gaji, hingga proses pembayaran dan pencatatan gaji. Tahap terakhir yaitu menarik kesimpulan berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan guna membantu meningkatkan efektivitas sistem penggajian perusahaan.

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Kegiatan Praktik Kerja Nyata

Praktik Kerja Nyata merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh bagi mahasiswa semester 6 Program Studi D3 Akuntansi. Berdasarkan hasil kegiatan praktik kerja nyata yang telah dilaksanakan pada PT Forum Agro Sukses Timur, Penulis ditempatkan pada bagian admin keuangan PT Forum Agro Sukses Timur yang menangani transaksi pembayaran pajak, pembayaran yang mendukung kegiatan perusahaan dan pembayaran gaji karyawan.

Sistem penggajian yang diterapkan di PT Forum Agro Sukses Timur telah berjalan dengan cukup baik, dimulai dari proses pengumpulan data kehadiran, perhitungan gaji, serta tahap pembayaran kepada karyawan. Meskipun demikian, masih diperlukan adanya pengembangan berupa tahapan prosedur yang lebih jelas agar setiap tahapan dalam proses penggajian dapat dilaksanakan secara sistematis dan konsisten. Tahapan prosedur yang dimaksud meliputi penjelasan lebih detail mengenai alur kerja pada setiap tahap, seperti pihak yang bertanggung jawab, dokumen yang digunakan, serta urutan kegiatan dari awal hingga akhir proses penggajian.

Metode pembayaran gaji karyawan di PT Forum Agro Sukses Timur masih dilakukan secara tunai. Meskipun metode ini dinilai cukup sederhana dan mudah diterapkan, tetapi sistem pembayaran tunai memiliki beberapa kelemahan, seperti risiko kesalahan dalam pembagian gaji serta kemungkinan terjadinya kehilangan dana. Oleh karena itu, metode pembayaran tersebut masih perlu dikembangkan agar dapat meningkatkan keamanan dan efektivitas dalam proses penggajian. Melalui kegiatan Praktik Kerja Nyata ini, penulis memperoleh pengalaman serta pemahaman secara langsung mengenai pentingnya penerapan sistem akuntansi dan prosedur dalam proses penggajian karyawan sekaligus mengetahui berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan proses penggajian.

4.1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Praktik Kerja Nyata yang dilaksanakan penulis di PT Forum Agro Sukses Timur pada tanggal 02 Februari 2026 dan berakhir pada tanggal 31 Maret 2026 dengan estimasi waktu 2 bulan. PT Forum Agro Sukses Timur

menerapkan sistem 6 hari kerja dari hari Senin-Sabtu dan libur di hari besar serta cuti bersama, memiliki jam kerja, yaitu buka pada jam 08.00 WIB dan tutup pada jam 16.00 WIB. Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata dilaksanakan minimal 272 jam, ketentuan pelaksanaan tersebut yang telah ditetapkan oleh kurikulum Diploma Tiga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Jam kerja yang diterapkan dalam keberlangsungan Praktik Kerja Nyata, penulis lampirkan pada tabel, sebagai berikut:

Tabel 1 Jadwal Jam Praktik Kerja Nyata

Hari	Jam Kerja	Hari x Jam Kerja	Total
Senin - Sabtu	08.00 – 16.00	39 x 8	312 jam
TOTAL			312 jam

Adapun alokasi jam kegiatan praktik kerja nyata ditunjukkan pada tabel 4.2 sebagai berikut:

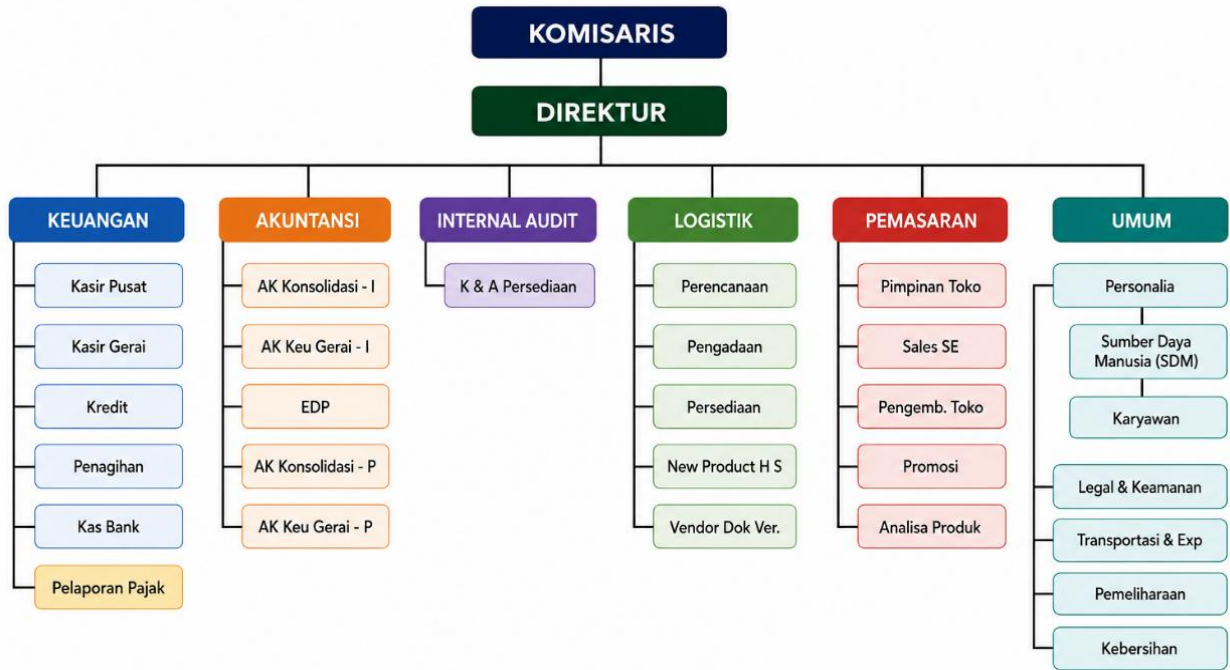
Tabel 2 Alokasi Jam Kerja Praktik Kerja Nyata

No.	Kegiatan Praktik Kerja Nyata	Minggu Ke								Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Perkenalan dan pengenalan mahasiswa di lingkungan kantor	■								3
2	Pengecekan laporan kas kecil		■				■			15
3	Pengecekan kelengkapan data BKM dengan laporan kas gerai			■	■				■	25
4	Arsip bukti biaya kas besar						■			10
5	Pengecekan rekap gaji karyawan	■			■				■	40

No.	Kegiatan Praktik Kerja Nyata	Minggu Ke								Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	7	8	
6	Menginput nominal transaksi pengeluaran kas			■		■				20
7	Arsip dokumen faktur pembelian dari berbagai vendor							■		18
8	Pengecekan nominal faktur pajak dengan dokumen pendukung								■	4
9	Arsip bukti kas keluar dari berbagai vendor		■	■		■	■			134
10	Menginput kas keluar dari berbagai gerai				■					18
11	Pengecekan dokumen tanda terima barang dari vendor	■								7
12	Arsip dokumen faktur pembelian dari berbagai vendor					■			■	18
Total									312	

4.1.2 Struktur Organisasi Kegiatan Pokok PT FAST

PT Forum Agro Sukses Timur dalam menjalankan kegiatan operasionalnya terdapat staf yang memiliki beberapa tugas dan wewenang. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, pembagian tugas antara bagian-bagian dapat berjalan lebih terarah dan mendukung pengendalian internal yang baik bagi perusahaan. Berikut adalah struktur organisasi PT Forum Agro Sukses Timur yang menunjukkan hubungan antarbagian utama dalam perusahaan:



Gambar 1 Struktur Organisasi PT Forum Agro Sukses Timur

Sumber : PT Forum Agro Sukses Timur

Tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan serta hubungan antar bagian dalam perusahaan PT Forum Agro Sukses Timur Jember adalah sebagai berikut:

1. Komisaris melakukan pengawasan atas jalannya perusahaan dan memberikan arahan dan nasihat kepada Direktur dalam pengambilan keputusan.
2. Direktur bertanggung jawab penuh atas pengelolaan perusahaan secara keseluruhan, termasuk dalam pengambilan keputusan, penyusunan kebijakan, serta melakukan pengawasan atau pengendalian terhadap seluruh bagian agar kegiatan operasional berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
3. Bagian Akuntansi bekerja sama dengan Bagian Keuangan dalam menyusun laporan keuangan serta memastikan seluruh transaksi tercatat dicatat secara tepat, akurat, dan sesuai dengan standar yang berlaku. Selain itu Bagian Internal Audit berperan dalam melakukan pengawasan

dan pemeriksaan untuk memastikan seluruh kegiatan telah sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku.

4. Bagian Pelaporan Pajak memiliki hubungan dengan bagian Keuangan dan Akuntansi dalam proses perhitungan, penvatatan, serta pelaporan kewajiban perpajakan perusahaan, khususnya pajak yang berkaitan dengan penggajian karyawan seperti PPh Pasal 21. Bagian ini memastikan bahwa kewajiban perpajakan perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Bagian *EDP (Electronic Data Processing)* memiliki peran penting dalam mendukung sistem informasi perusahaan. Bagian ini bertanggung jawab atas pemeliharaan perangkat komputer dan jaringan serta mengembangkan dan mengoptimalkan sistem informasi yang digunakan. Selain itu, *Electronic Data Processing* juga berfungsi dalam penyimpanan dan pengelolaan dokumen digital serta melakukan pengawasan terhadap keamanan dan keakuratan data.
6. Dalam kegiatan operasional yang berkaitan dengan pengelolaan barang, terdapat keterkaitan antara Bagian Pengadaan, Persediaan, dan Logistik saling berhubungan. Bagian Pengadaan bertugas melakukan pembelian barang sesuai kebutuhan perusahaan. Barang yang telah diperoleh kemudian dicatat dan dikelola oleh Bagian Persediaan, serta disimpan oleh Bagian Logistik di gudang sebelum didistribusikan kepada pelanggan.
7. Bagian Kasir Gerai dan Kasir Pusat memiliki hubungan yang erat dalam pengelolaan penerimaan kas perusahaan. Kasir Gerai bertugas melayani transaksi pembelian pelanggan, mencatat penerimaan kas, serta membuat bukti kas masuk dari setiap terjadinya transaksi. Selanjutnya hasil penerimaan kas tersebut disetorkan kepada Kasir Pusat. Kasir Pusat kemudian menerima laporan dari Kasir Gerai, membuat bukti setor bank, serta melakukan penyetoran kas ke bank, sekaligus mengelola pengarsipan dokumen keuangan secara teratur.
8. Dalam kegiatan pemasaran dan penjualan, Bagian Pemasaran, Sales, dan Promosi bekerja sama untuk menawarkan produk, menarik pelanggan, serta meningkatkan penjualan.

9. Bagian Kredit dan Penagihan juga memiliki peran dalam mengelola transaksi penjualan secara kredit serta melakukan penagihan kepada pelanggan.
10. Bagian Perencanaan dan Pengembangan bertugas menyusun strategi serta mengembangkan usaha perusahaan ke depan.
11. Bagian Umum dan Personalia bertanggungjawab dalam pengelolaan administrasi perusahaan dan sumber daya manusia. Bagian ini memiliki hubungan langsung dengan bagian Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan data karyawan, administrasi kepegawaian, serta proses absensi dan pengarsipan dokumen karyawan.
12. Bagian Sumber Daya Manusia berhubungan langsung dengan karyawan dalam pengelolaan data kepegawaian, absensi, dan administrasi tenaga kerja. Data yang dikelola oleh bagian Sumber Daya Manusia kemudian digunakan oleh bagian keuangan dan akuntansi sebagai dasar dalam proses perhitungan dan pembayaran gaji.
13. Karyawan merupakan bagian yang mendukung seluruh kegiatan operasional perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing divisi. Dalam sistem penggajian, karyawan memiliki hubungan dengan bagian Sumber Daya Manusia terkait absensi dan data kepegawaian, serta dengan bagian Akuntansi dalam proses penerimaan gaji.

4.2 Pembahasan Permasalahan

4.2.1 Sistem Akuntansi dan Prosedur Peggajian Karyawan Tetap pada PT FAST

Sistem penggajian pada PT Forum Agro Sukses Timur memiliki karakteristik yang berbeda-beda tergantung pada masing-masing divisi serta status karyawan. Selain itu, perusahaan juga membedakan sistem penggajian atau besarnya gaji antara karyawan baru dan karyawan lama berdasarkan jenjang pendidikan dan jabatannya

Prosedur penggajian yang diterapkan di PT Forum Agro Sukses Timur dimulai dari pengumpulan data kehadiran karyawan oleh bagian sumber daya manusia, kemudian dilanjutkan dengan perhitungan gaji oleh bagian

akuntansi yang meliputi gaji pokok, tunjangan, lembur serta potongan lainnya yang akan diterima oleh karyawan, hingga proses pembayaran dan pencatatan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan. Proses ini dilakukan secara teliti untuk memastikan bahwa setiap karyawan menerima haknya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Setelah perhitungan selesai, bagian keuangan terlebih dahulu menyiapkan dana sesuai dengan total gaji yang akan dibayarkan, kemudian melakukan pembagian uang kepada masing-masing karyawan beserta slip gaji dan disertai dengan tanda terima sebagai bukti bahwa karyawan telah menerima gaji.

Metode pembayaran gaji yang diterapkan di PT Forum Agro Sukses Timur masih dilakukan secara tunai. Meskipun metode pembayaran tunai tergolong sederhana dan mudah diterapkan, namun dalam praktiknya terdapat beberapa kelamahan, seperti risiko kesalahan dalam pembagian gaji dan berpotensi terjadi kehilangan dana.

Prosedur sistem akuntansi penggajian di PT Forum Agro Sukses Timur telah berjalan secara sistematis sesuai tahapan yang ada. Namun demikian, masih terdapat beberapa aspek yang dapat dikembangkan, seperti penyusunan bagan alir atau flowchart yang lebih rinci serta pemisahan tugas yang lebih jelas antar bagian, sehingga dapat meningkatkan efektifitas dan memperkuat sistem pengendalian internal.

4.2.2 Dokumen yang Digunakan

Untuk mendukung penjelasan mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian, penulis juga melampirkan contoh masing-masing dokumen tersebut pada bagian lampiran. Dokumen yang dilampirkan meliputi daftar jam hadir, daftar karyawan, rekap daftar gaji, serta slip gaji yang digunakan di PT Forum Agro Sukses Timur.

Lampiran tersebut bertujuan untuk memberikan gambaran secara nyata mengenai bentuk dokumen yang digunakan dalam proses penggajian, sehingga dapat mempermudah pemahaman terhadap sistem yang diterapkan di perusahaan.

1. Daftar Jam Hadir

Daftar jam hadir merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat dan memantau tingkat kehadiran karyawan dalam suatu periode tertentu. Pada PT Forum Agro Sukses Timur dokumen ini dikeluarkan oleh bagian sumber daya manusia untuk mengetahui kehadiran karyawan dengan cara mengeprint fingerprint. Data yang dihasilkan dari fingerprint kemudian dicetak dalam bentuk daftar jam hadir dan daftar jam pulang.

Dokumen fingerprint berisi informasi mengenai nama karyawan, tanggal kehadiran, waktu masuk dan pulang, serta waktu keterlambatan atau ketidakhadiran karyawan. Daftar hadir memiliki peran penting sebagai dasar untuk menghitung gaji karyawan disetiap akhir periode penggajian, khususnya dalam menentukan jumlah hari kerja, potongan akibat ketidakhadiran, serta perhitungan lembur.

2. Daftar Karyawan

Daftar karyawan merupakan dokumen yang berisi data lengkap seluruh karyawan yang bekerja di PT Forum Agro Sukses Timur. Daftar karyawan disusun dan dikelola oleh bagian sumber daya manusia sebagai bagian dari administrasi kepegawaian.

Informasi yang terdapat dalam dokumen tersebut meliputi identitas karyawan seperti nama, jabatan, bagian atau divisi, serta data pendukung lainnya yang berkaitan dengan status kepegawaian.

3. Rekap Daftar Gaji

Rekap daftar gaji merupakan dokumen yang berisi ringkasan perhitungan gaji seluruh karyawan dalam satu periode penggajian. Dokumen ini berfungsi untuk melihat total gaji yang harus dibayarkan. Rekap daftar gaji ini dibuat oleh bagian keuangan yang merupakan ringkasan gaji per karyawan.

Bagian keuangan mendapatkan data karyawan dari bagian sumber daya manusia, kemudian data yang diterima langsung dibuatkan rekap daftar gaji oleh bagian keuangan. Rekap daftar gaji memuat informasi mengenai rincian gaji masing-masing karyawan, termasuk gaji pokok, tunjangan, lembur, potongan, serta total gaji bersih yang harus dibayarkan.

4. Slip Gaji

Slip gaji merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti pembayaran gaji kepada karyawan di PT Forum Agro Sukses Timur. Slip ini dibuat oleh bagian akuntansi berdasarkan data kehadiran dan hasil perhitungan gaji.

Slip gaji berisi informasi seperti nama karyawan, rincian gaji pokok, tunjangan, potongan, serta jumlah gaji bersih yang diterima. Dokumen ini digunakan sebagai acuan dalam pembagian gaji yang masih dilakukan secara tunai. Slip gaji juga berfungsi sebagai bukti bahwa karyawan telah menerima gaji.

4.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dalam sistem akuntansi dan prosedur penggajian karyawan pada PT Forum Agro Sukses Timur, perusahaan menggunakan beberapa catatan akuntansi untuk mencatat setiap transaksi yang berkaitan dengan pembayaran gaji karyawan. Catatan akuntansi tersebut berfungsi sebagai sarana untuk mencatat dan melaporkan transaksi penggajian secara sistematis untuk memudahkan perusahaan dalam penyusunan laporan keuangan. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan prosedur penggajian karyawan di PT Forum Agro Sukses Timur, sebagai berikut:

1. Jurnal Umum

Jurnal umum merupakan salah satu catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang terjadi di perusahaan, termasuk transaksi yang berkaitan dengan pembayaran gaji karyawan. Menurut (Ramadhan dkk., 2026) jurnal umum berfungsi sebagai media pencatatan awal atas transaksi perusahaan sebelum diposting ke buku besar.

Pada PT Forum Agro Sukses Timur, bagian akuntansi melakukan pencatatan transaksi penggajian berdasarkan dokumen pendukung seperti daftar gaji karyawan dan bukti pembayaran gaji. Pencatatan ini bertujuan untuk mencatat beban gaji yang menjadi kewajiban perusahaan serta kewajiban terhadap pajak penghasilan karyawan.

Pencatatan jurnal penggajian ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi penggajian telah dicatat secara tepat, akurat, dan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Selain itu, pencatatan jurnal juga membantu perusahaan dalam proses penyusunan laporan keuangan serta pengendalian internal terhadap sistem penggajian.

Adapun pencatatan jurnal yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT Forum Agro Sukses Timur, yaitu sebagai berikut:

Pada saat penggajian :

Db. Beban Gaji Karyawan	xxx	
Cr. Kas		xxx
Cr. Hutang PPh 21		xxx

Jurnal umum tersebut menunjukkan bahwa perusahaan mengakui adanya beban gaji sebagai biaya yang harus ditanggung oleh perusahaan. Selain itu, perusahaan juga mencatat kewajiban berupa pajak penghasilan pasal 21 yang dipotong dari gaji karyawan

Pada saat pembayaran PPh 21:

Db. Hutang PPh 21	xxx	
Cr. Kas		xxx

Pencatatan ini dilakukan ketika perusahaan melakukan pembayaran atau penyetoran pajak penghasilan pasal 21 yang sebelumnya telah dipotong dari gaji karyawan.

2. Buku Besar

Buku besar merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mengelompokkan seluruh transaksi yang sebelumnya telah dicatat dalam jurnal umum ke dalam akun-akun tertentu secara sistematis (Ekadjaja dkk., 2024). Dalam sistem penggajian pada PT Forum Agro Sukses Timur, buku besar digunakan untuk mencatat akun-akun yang berhubungan dengan transaksi penggajian, seperti akun beban gaji, kas, serta hutang PPh 21.

Pencatatan buku besar dalam sistem penggajian bertujuan untuk mengetahui jumlah beban gaji yang telah dikeluarkan perusahaan selama periode tertentu. Buku besar juga membantu bagian akuntansi dalam mengurangi risiko kesalahan pencatatan serta mendukung terciptanya pengendalian internal yang lebih baik dalam proses penggajian.

4.2.4 Komponen Gaji Karyawan Tetap PT Forum Agro Sukses Timur

Dalam sistem penggajian karyawan di PT Forum Agro Sukses Timur terdapat beberapa komponen yang menjadi dasar dalam perhitungan gaji karyawan. Komponen tersebut merupakan unsur penting dalam sistem penggajian karena digunakan sebagai dasar dalam menentukan besarnya penghasilan yang diterima oleh karyawan. Terdapat beberapa komponen yang terkait dalam perhitungan gaji karyawan yang terdiri dari:

1. Gaji Pokok

Gaji pokok merupakan imbalan utama yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan atas pekerjaan yang telah dilakukan (Darmayanti & Elvina, 2022). Jabatan mencerminkan tingkat kesulitan dan tanggungjawab pekerjaan, makin tinggi jabatan maka makin berat juga tanggungjawab pekerjaan yang dilakukan.

PT Forum Agro Sukses Timur penentuan besar kecilnya gaji pokok didasarkan pada masa kerja, beban kerja, dan pengalaman kerja. Semakin lama masa kerja, semakin berat beban kerja serta semakin tinggi tingkat pengalaman kerja seseorang karyawan, maka semakin tinggi juga gaji pokok yang diperoleh.

2. Lembur

Lembur merupakan uang yang dibayarkan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja ataupun karyawan yang bekerja pada hari libur dan bekerja lebih dari 8 jam dalam sehari (Adzkie & Sri Suwarsi, 2022). Apabila terdapat pekerjaan yang belum selesai, karyawan dapat diminta untuk bekerja di luar jam kerja tersebut.

Tunjangan lembur ini diberikan pada setiap karyawan yang bekerja diluar jam kerja ataupun karyawan yang memiliki jam kerja lebih besar dari jam kerja dalam sehari. Jam kerja normal hari senin

sampai sabtu dari jam 08:00-16:00. Pada hari biasa karyawan bisa lembur jika pekerjaan karyawan tersebut belum terselesaikan.

3. Tunjangan-Tunjangan

Selain gaji pokok dan lembur, PT Forum Agro Sukses Timur juga memberikan tunjangan kepada karyawan. Tunjangan yang ada di PT Forum Agro Sukses Timur hanya ada dua tunjangan, yaitu tunjangan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan. Tunjangan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan diberikan kepada seluruh karyawan yang berstatus sebagai pegawai tetap.

BPJS Kesehatan merupakan program jaminan sosial yang bertujuan untuk memberikan perlindungan kesehatan dan membantu karyawan dalam mendapatkan akses layanan kesehatan tanpa harus mengganggu seluruh biaya secara pribadi (Octora dkk., 2024). Sementara itu, BPJS Ketenagakerjaan merupakan program jaminan sosial yang memberikan perlindungan kepada tenaga kerja terhadap berbagai risiko yang berkaitan dengan pekerjaan, seperti kecelakaan kerja, kematian, hari tua, serta jaminan pensiun (Aseandi, 2024).

Dengan adanya program ini, karyawan mendapatkan jaminan perlindungan yang lebih baik selama masa kerja maupun setelah tidak bekerja. Pemberian tunjangan tersebut menunjukkan bahwa perusahaan tidak hanya memperhatikan aspek penghasilan karyawan, tetapi juga kesejahteraan dan perlindungan bagi tenaga kerjanya.

4.2.5 Prosedur Pembayaran dan Pencatatan Gaji Karyawan Tetap PT Forum Agro Sukses Timur

Prosedur pembayaran dan pencatatan gaji karyawan pada PT Forum Agro Sukses Timur merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk memastikan bahwa proses penggajian berjalan dengan tepat dan sesuai dengan ketentuan perusahaan. Prosedur ini melibatkan beberapa bagian yang saling berkaitan, mulai dari pencatatan kehadiran hingga pembayaran gaji kepada karyawan.

Untuk mendukung pembahasan mengenai sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT Forum Agro Sukses Timur, penulis juga

melampirkan Standar Operasional Prosedur penggajian karyawan pada bagian lampiran. SOP ini bertujuan untuk memberikan gambaran secara lebih jelas mengenai alur dan pihak-pihak yang terlibat dalam proses penggajian di PT Forum Agro Sukses Timur. Selain itu, adanya SOP tersebut dapat membantu memahami pelaksanaan sistem penggajian yang diterapkan perusahaan agar berjalan lebih terstruktur, sistematis, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu ini diselenggarakan oleh bagian sumber daya manusia dengan menggunakan fingerprint atau kartu tanda pengenal.

Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan dan daftar hadir juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan sesuai dengan jam kerja yang biasa atau bekerja pada jam lembur, sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji atau juga menerima tunjangan lembur.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur ini bertujuan untuk membuat daftar gaji karyawan beserta tunjangan-tunjangan. Prosedur ini melibatkan dua bagian, yaitu bagian sumber daya manusia dan bagian akuntansi.

Bagian sumber daya manusia bertugas untuk membuat rekap data nama-nama pegawai di akhir bulan, sedangkan bagian akuntansi bertugas untuk membuat rekap gaji yang akan diterima karyawan.

3. Prosedur Pembayaran Gaji

Dalam prosedur ini melibatkan bagian keuangan PT Forum Agro Sukses Timur, dimana bagian keuangan membuat rekap gaji kemudian menghitung uang yang nantinya diserahkan kepada seluruh karyawan.

Karena metode pembayaran yang digunakan secara tunai, bagian keuangan terlebih dahulu menghitung uang sesuai dengan nominal gaji masing-masing karyawan. Selanjutnya, uang tersebut dibagikan secara langsung kepada karyawan disertai slip gaji sebagai bukti pembayaran.

4.2.6 Unsur Pengendalian Internal

1. Organisasi
 - a. Fungsi pencatat waktu terpisah dengan bagian keuangan. Fungsi pencatat waktu dilakukan oleh bagian sumber daya manusia sedangkan bagian keuangan bertanggungjawab dalam membuat slip gaji.
 - b. Fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk membuat jurnal maupun buku besar dan mengarsip dokumen-dokumen yang terkait.
 - c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani Direktur.
 - b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, dan tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur.
 - c. Data presensi karyawan harus diotorisasi oleh bagian sumber daya manusia.
 - d. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - e. Daftar gaji harus diotorisasi oleh bagian sumber daya manusia.
 - f. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi dan keuangan.
3. Praktik yang Sehat
 - a. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
 - b. Dalam perekrutan karyawan baru dilakukan dengan mengetahui skill, referensi, dan riwayat pekerjaan.

- c. Perhitungan gaji karyawan menggunakan komputerisasi, yaitu menggunakan program excel sehingga dapat diandalkan keakuratan angkanya.
- d. Absensi karyawan menggunakan media finger print.
- e. Pembayaran gaji dilakukan secara tunai.
- f. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh bagian sumber daya manusia.
- g. Pengarsipan dokumen sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun.

4.2.7 Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian terhadap Pengendalian Internal dan Keamanan Pembayaran

Berdasarkan hasil kegiatan selama praktik kerja nyata pada PT Forum Agro Sukses Timur, salah satu permasalahan dalam sistem penggajian karyawan terletak pada metode pembayaran gaji yang masih dilakukan secara tunai. Sistem pembayaran secara tunai ini masih digunakan sebagai cara utama dalam mendistribusikan gaji kepada seluruh karyawan.

Penggunaan metode tunai dalam pembayaran gaji memiliki beberapa kelemahan yang dapat memengaruhi eektivitas dan keamanan sistem penggajian. Salah satu risiko, yaitu dalam aspek keamanan, dimana proses penyiapan uang tunai dalam jumlah besar berpotensi menimbulkan risiko kehilangan dan perhitungan. Hal ini dapat terjadi baik pada saat proses penyimpanan, pengambilan, maupun pada saat pembagian gaji kepada karyawan. Selain itu, sistem pembayaran tunai juga rentan terhadap kesalahan dalam proses penggajian. Kesalahan tersebut dapat berupa kekeliruan dalam jumlah uang yang diterima oleh karyawan, baik kelebihan maupun kekurangan pembayaran.

Dari sisi pengendalian internal, pembayaran gaji secara tunai dinilai kurang optimal karena tidak adanya bukti transaksi yang tercatat secara otomatis. Setiap transaksi masih bergantung pada bukti fisik seperti tanda terima atau daftar pembayaran yang ditandatangani oleh karyawan. Dapat disimpulkan bahwa penggunaan metode pembayaran gaji secara tunai pada PT Forum Agro Sukses Timur masih memiliki beberapa kelemahan, seperti dalam aspek keamanan, akurasi, transparasi, dan pengendalian internal.

4.3 Rekomendasi Permasalahan

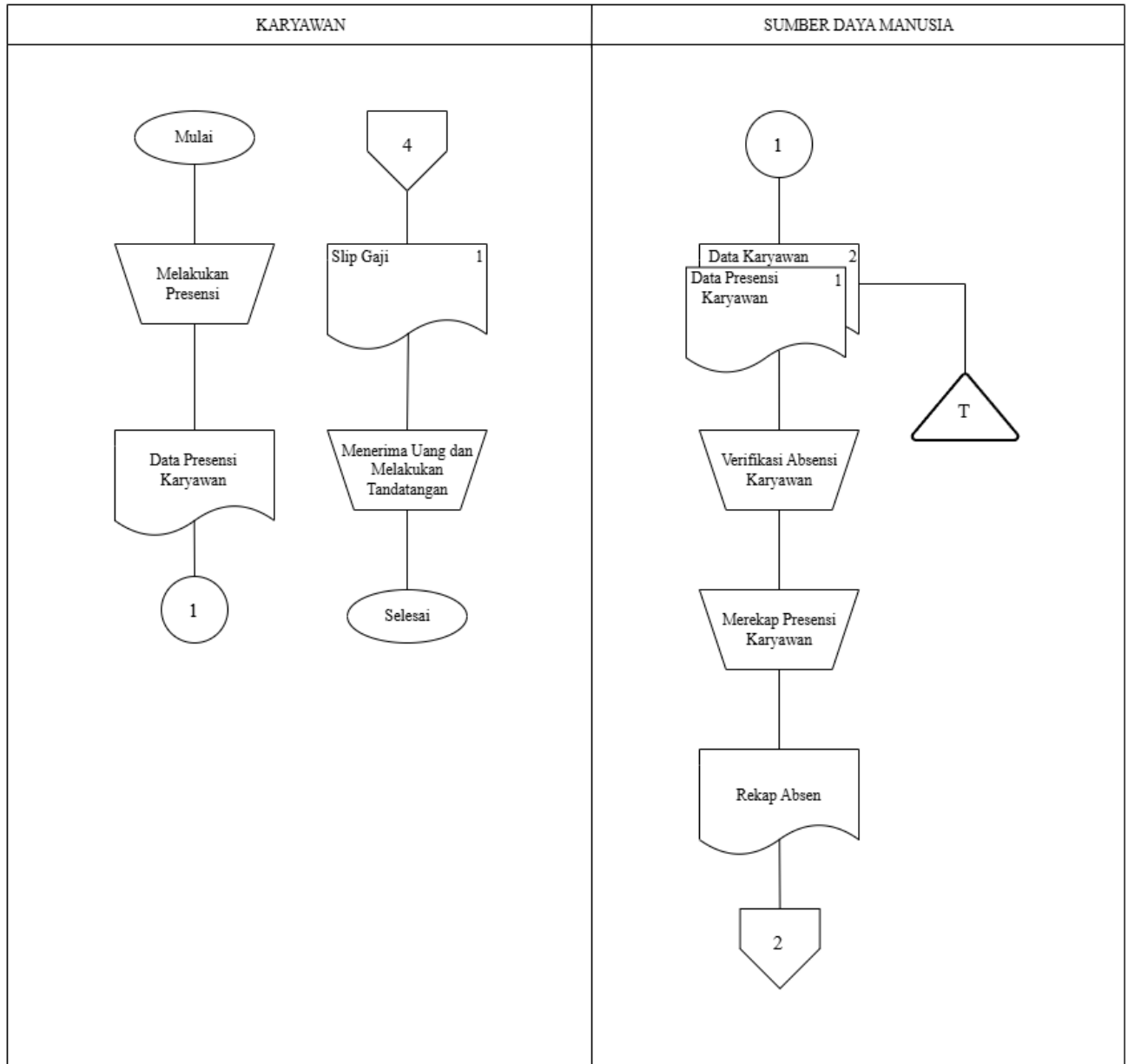
4.3.1 Rancangan Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap pada PT Forum Agro Sukses Timur

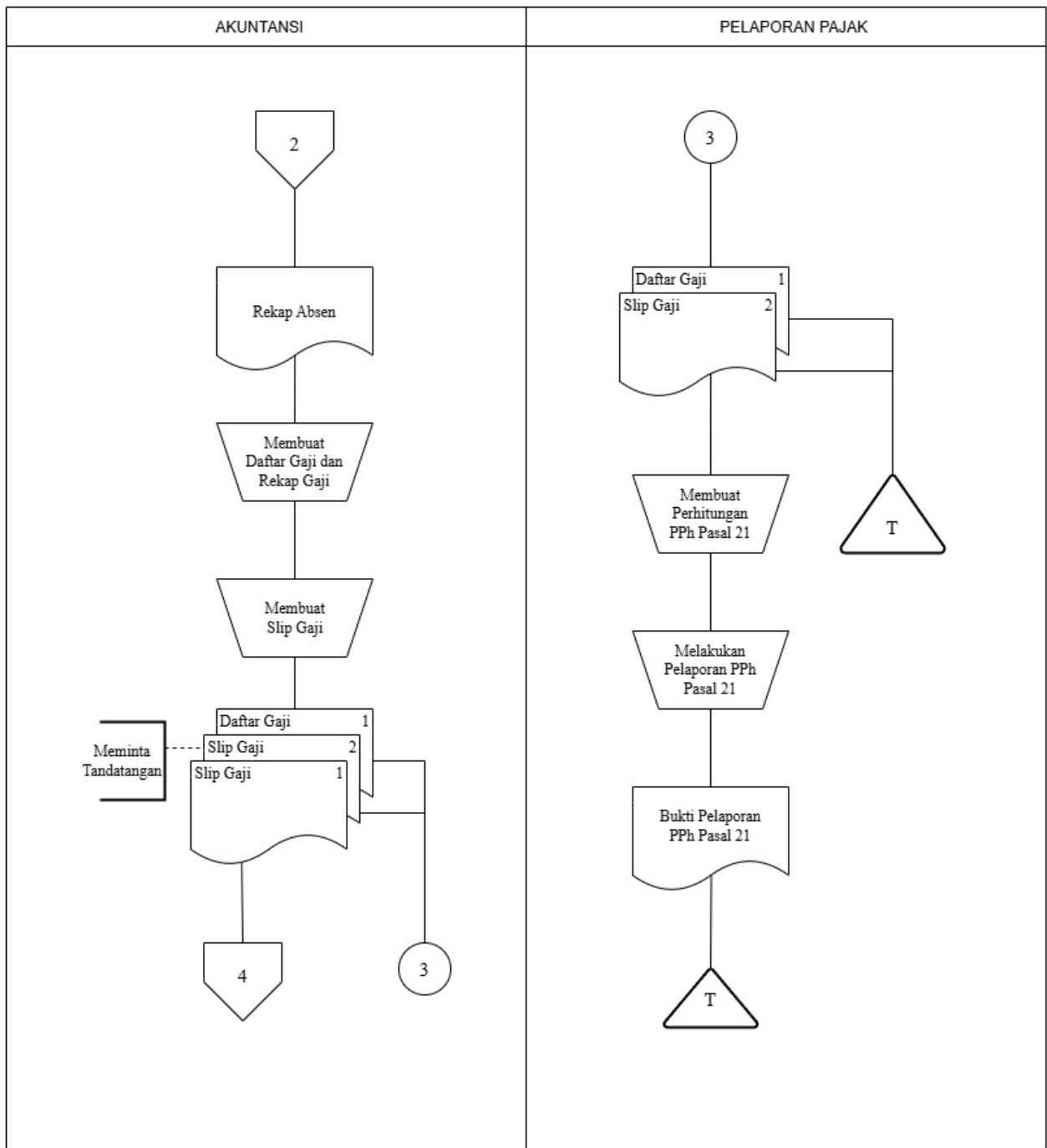
Penulis menyusun rancangan sub-prosedur dalam sistem penggajian karyawan agar alur kegiatan penggajian dapat tersusun secara lebih sistematis dan mudah dipahami. Penyusunan sub-prosedur ini dilakukan dengan mengacu pada prosedur penggajian yang telah diterapkan oleh perusahaan sebelumnya, sehingga tidak mengubah sistem yang sudah berjalan, melainkan hanya melengkapi dan memperjelas setiap tahapan yang ada. Selain itu, penulis juga memberikan rekomendasi berupa penyusunan flowchart sistem penggajian karyawan yang menggambarkan alur atau proses secara menyeluruh, mulai dari pencatatan kehadiran karyawan, proses perhitungan gaji, serta pembayaran gaji kepada karyawan.

Prosedur penggajian karyawan pada PT Forum Agro Sukses Timur telah berjalan sesuai kebijakan dan ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan. Namun demikian, masih diperlukan penyusunan sub-prosedur yang lebih detail agar setiap langkah dalam proses penggajian dapat dilaksanakan lebih terarah dan konsisten. Informasi terkait sistem dan prosedur penggajian karyawan diperoleh melalui kegiatan wawancara dengan bagian keuangan serta staf yang terlibat langsung dalam proses penggajian karyawan, sehingga data yang diperoleh sesuai dengan kondisi di lapangan.

Rancangan prosedur sistem penggajian karyawan diharapkan dapat membantu perusahaan dalam meningkatkan pemahaman terhadap alur kegiatan penggajian secara menyeluruh, mulai dari tahap awal pengumpulan data absensi hingga proses pencatatan transaksi serta pembayaran gaji kepada karyawan. Dengan adanya sistem dan prosedur yang lebih terstruktur dengan baik, diharapkan dapat mengurangi risiko kesalahan dalam perhitungan maupun pencatatan gaji, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan data penggajian karyawan pada PT Forum Agro Sukses Timur.

4.3.2 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian Karyawan Tetap pada PT Forum Agro Sukses Timur





Gambar 2 Flowchart Penggajian Karyawan

Sumber : Dibuat oleh Penulis

4.3.3 Rekomendasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian terhadap Pengendalian Internal dan Keamanan Pembayaran

Berdasarkan permasalahan yang telah diidentifikasi, penulis memberikan rekomendasi yang diharapkan dapat membantu meningkatkan evektifitas sistem akuntansi penggajian karyawan. Salah satu rekomendasi yang dapat diterapkan perusahaan yaitu memperkuat pengendalian internal pada proses pembayaran gaji, khususnya pada metode pembayaran gaji secara tunai yang masih digunakan oleh perusahaan.

Perusahaan disarankan untuk melakukan proses verifikasi dan validasi sebelum pembayaran gaji. Proses verifikasi dilakukan dengan mencocokkan data absensi, daftar gaji, tunjangan, potongan, dan jumlah gaji yang akan diterima oleh masing-masing karyawan. Sedangkan proses validasi dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh data penggajian telah sesuai dengan kondisi sebenarnya dan telah memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang.

Penerapan proses verifikasi dan validasi tersebut dinilai penting karena dapat membantu perusahaan meminimalkan terjadinya kesalahan perhitungan gaji, seperti kesalahan jumlah pembayaran, kekeliruan data absensi, maupun kesalahan pencatatan. Selain itu, proses pengecekan ulang juga dapat mengurangi risiko terjadinya pembayaran gaji yang tidak sesuai kepada karyawan.

Selain meningkatkan ketelitian dalam proses penggajian, penerapan verifikasi dan validasi juga dapat membantu perusahaan dalam proses pengarsipan dan pemeriksaan data apanila sewaktu-waktu diperlukan untuk audit maupun evaluasi perusahaan. Dengan demikian, sistem akuntansi penggajian pada PT Forum Agro Sukses Timur diharapkan dapat berjalan lebih efektif, aman, dan mampu meminimalkan risiko kesalahan dalam proses pembayaran gaji karyawan.

BAB 5 KESIMPULAN DAN KETERBATASAN PENELITIAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai sistem dan prosedur penggajian karyawan pada PT Forum Agro Sukses Timur, dapat disimpulkan bahwa sistem penggajian yang diterapkan telah berjalan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Proses penggajian dilakukan secara bertahap mulai dari pencatatan kehadiran karyawan menggunakan fingerprint, pembuatan rekap absensi, perhitungan gaji, hingga pembayaran gaji kepada karyawan secara tunai. Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa bagian yang saling berhubungan, yaitu bagian karyawan, Sumber Daya Manusia, Akuntansi, Keuangan, dan Pelaporan Pajak sehingga proses penggajian dapat berjalan secara terstruktur.

Sistem penggajian pada PT Forum Agro Sukses Timur juga didukung oleh beberapa dokumen, seperti daftar jam hadir, daftar karyawan, rekap daftar gaji, dan slip gaji. Selain itu, perusahaan telah memiliki prosedur penggajian yang dimulai dari proses absensi, perhitungan gaji pokok, tunjangan, lembur, potongan gaji, hingga pencatatan ke dalam jurnal umum dan buku besar. Namun dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kelemahan, terutama pada metode pembayaran gaji secara tunai yang memiliki risiko kesalahan pembagian gaji, kurangnya transparansi, serta risiko kehilangan dana. Oleh karena itu, diperlukan pengendalian internal yang lebih baik melalui proses verifikasi dan validasi data.

5.2 Keterbatasan Penelitian

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis memiliki beberapa keterbatasan selama melakukan penelitian di PT Forum Agro Sukses Timur. Keterbatasan tersebut terutama berkaitan dengan akses dokumen perusahaan serta terdapat beberapa data perusahaan yang tidak dapat dipublikasikan karena termasuk informasi internal perusahaan.

Meskipun demikian, penulis tetap memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan melalui observasi, wawancara, serta dokumentasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian. Oleh karena itu, penulis berharap hasil penelitian ini tetap dapat memberikan gambaran mengenai penerapan sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh perusahaan.



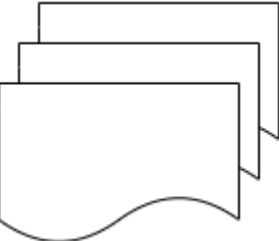
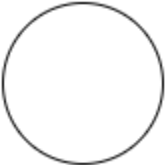
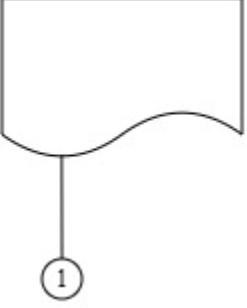
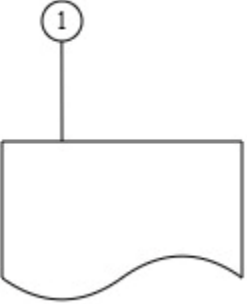
DAFTAR PUSTAKA

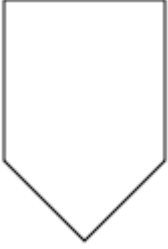



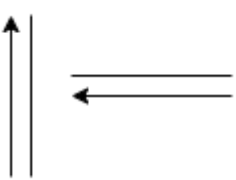

- Adzkia, S. P., & Sri Suwarsi. (2022). Pengaruh Penilaian Kinerja dan Kompensasi terhadap Disiplin Kerja Karyawan. *Bandung Conference Series: Business and Management*, 2(2). <https://doi.org/10.29313/bcsbm.v2i2.3589>
- Aini. (2024). *Observasi, Wawancara, Dokumentasi* 27. 12(1), 14–18.
- Arfiansyah, D., & Aliy, H. (2023). Perancangan Sistem Informasi Kasir Dan Pembukuan Ditoko Wuri Grosir. *Jurnal Alih teknologi Sistem Informasi*, 3(2).
- Aseandi, R. (2024). Sosialisasi Manfaat BPJS Ketenagakerjaan Bagi Pekerja Mandiri Dalam Meningkatkan Keselamatan Kerja Pada Masyarakat Pekan Sawah Kecamatan Sei Bingai Kabupaten Langkat. *Communnity Development Journal*, 5(1), 1661–1665.
- Darmayanti, C., & Elvina, P. (2022). Pengaruh Pendapatan Gaji terhadap Kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah (Setda) Kab. Abdy. *Jurnal Pendidikan dan Konseling*, 4, 1349–1358.
- Ekadjaja, A., Kim Lie, I., & Widjaja, K. (2024). Pelatihan Sistem Buku Besar Dan Kertas Kerja Perusahaan Dagang Bagi Siswa/I Sma. *Jurnal Serina Abdimas*, 2(1), 113–119. <https://doi.org/10.24912/jsa.v2i1.29223>
- Fadillah, Y. N., & Sadiqin, A. (2022). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Pada Pt. Karya Mitra Tehnik. *Jurnal Bina Bangsa Ekonomika*, 15(1), 29–35. <https://doi.org/10.46306/jbbe.v15i1.103>
- Ginting, B. N. (2021). Analisis Sistem Akuntansi Gaji dan Upah pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Serdang Bedagai. *Jurnal Multidisiplin Madani*, 1(1), 51–60. <https://doi.org/10.54259/mudima.v1i1.95>
- Mamaghe, A. F., Nelwan, O. S., Trang, I., Universitas, M., & Ratulangi, S. (2022). *A . F . Mamaghe ., O . S . Nelwan ., dan I . Trang ANALISIS PERBANDINGAN SIKAP KERJA KARYAWAN KONTRAK DENGAN KARYAWAN TETAP PADA PT . J RESOURCES BOLAANG MONGONDOW COMPARATIVE ANALYSIS OF CONTRACT EMPLOYEES ' WORK ATTITUDES WITH PERMANENT EMPLOYEES AT PT .* 10(4), 545–554.
- Nursida, N., Ade, R., Mochtar, F., Pratami, Y., Salzabela, A. F., Caramoy, U., Rafida, N., Rahim, A., & Awais, I. A. (2025). *IJTIMA ' : JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT Vol 2 No 2 , Okt 2025 IJTIMA ' : JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT Vol 2 No 2 , Okt 2025.* 2(2), 1–8. <https://doi.org/10.25299/ijtima.2025.21905>
- Octavia, D., & Halim, J. (2024). Analisis Gaji Karyawan Terhadap Loyalitas Kerja Pada Mikie Holiday Resort Berastagi. *Jurnal Senashtek (Seminar Nasional Sosial Humaniora & Teknologi)*, Vol 1(Issue 2), 418–426.

- Octora, R., Efrila, & Maryani, A. (2024). Peran Bpjs Kesehatan Dalam Sistem Jaminan Sosial Dari Perspektif Hukum Bisnis. *Jurnal Cahaya Mandalika*, 3(1), 652–657.
- Ramadhan, G. A., Prabowo, A. E., Studi, P., Akuntansi, P., Riau, U. I., Artikel, I., Learning, B., Understanding, C., Cycle, A., Education, V., & Learning, T. (2026). *Pengaruh Model Pembelajaran Blended Learning Berbasis Media Website terhadap Pemahaman Konsep Mata Pelajaran Siklus Akuntansi di Sekolah Menengah Kejuruan*. 5(1), 22–30. <https://doi.org/10.54259/diajar.v5i1.6086>
- Widowati, N., Projo, K., & Pontoh, M. R. (2022). *FENOMENA PEKERJA TIDAK TETAP (PRECARIOUS EMPLOYEE) DI INDONESIA DAN FAKTOR-FAKTOR*. 11(3), 422–434.
- Wulandari, T. (2024). Deskriptif Mendalam untuk Memastikan Keteralihan Temuan Penelitian Kualitatif. *Sports Culture*, 15(1), 72–86. <https://doi.org/10.25130/sc.24.1.6>
- Yandri, D., & Rosianie, A. F. (2021). Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengendalian Internal Pegawai Negeri Sipil Pada Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat. *Remittance: Jurnal Akuntansi Keuangan Dan Perbankan*, 2(2), 86–92. <https://doi.org/10.56486/remittance.vol2no2.140>


LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran I Simbol Flowchart

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
	Dokumen dan tembusannya	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan Bersama di dalam satu paket.
	Berbagai Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan Bersama di dalam satu paket.
	Penghubung pada halaman yang sama	Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan.
	Akhir Arus	Mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.
	Awal Arus	Berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang nernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.

	<p>Penghubung pada halaman yang berbeda</p>	<p>Untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, symbol ini harus digunakan untuk menunjukkan, ke mana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya.</p>
	<p>Kegiatan Manual</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual.</p>
	<p>Keterangan,komentar</p>	<p>Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.</p>
	<p>Arsip Permanen</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>
	<p>Garis Alir</p>	<p>Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.</p>
	<p>Mulai atau Berakhir</p>	<p>Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>


Lampiran II Standar Operasional Prosedur

	Nomor Dokumen :
	Masa Berlaku :
	Revisi :
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGAJIAN KARYAWAN	Tanggal Revisi :
	Halaman :
1. Tujuan	
	Prosedur ini dibuat dengan tujuan untuk membuat pedoman dan panduan dalam melaksanakan aktivitas pembayaran gaji
2. Ruang Lingkup	
	Standar operasional prosedur penggajian ini meliputi pengumpulan data karyawan, perhitungan gaji, dan pembayaran gaji
3. Definisi	
	Pembayaran gaji adalah aktivitas untuk membayarkan sejumlah uang dan tunjangan kepada karyawan sebagai imbal balik atas jasa yang digunakan oleh perusahaan
4. Pihak Terkait	
	Bagian Karyawan, Sumber Daya Manusia, Akuntansi, dan Pelaporan Pajak
5. Dokumen Terkait	
	Daftar Jam Hadir, Daftar Karyawan, Rekap Daftar Gaji, dan Slip Gaji
6. Prosedur Kerja	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karyawan menyiapkan identitas diri seperti idcard atau data diri karyawan yang digunakan sebagai administrasi perusahaan, 2. Karyawan melakukan presensi kehadiran sesuai dengan jam kerja sebagai bukti kehadiran,

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Karyawan menerima gaji beserta slip gaji sebagai bukti bahwa karyawan telah menerima pembayaran gaji, 4. SDM menerima data karyawan dari hasil presensi karyawan, 5. SDM melakukan proses rekapitulasi presensi untuk mengetahui jumlah kehadiran karyawan dan rekapitulasi tersebut kemudian disusun dalam bentuk dokumen rekap absensi, 6. SDM memberikan rekap absensi kepada bagian akuntansi sebagai proses perhitungan gaji karyawan, 7. Akuntansi menerima dokumen rekap absensi karyawan yang telah disusun oleh bagian SDM, 8. Akuntansi melakukan perhitungan gaji karyawan yang meliputi gaji pokok, tunjangan, serta potongan yang akan diterima oleh karyawan, 9. Akuntansi membuat rekap dan slip gaji karyawan yang dibuat sebanyak dua rangkap, slip gaji lembar pertama diberikan kepada bagian karyawan sebagai bukti pembayaran gaji, sedangkan lembar kedua diberikan kepada bagian pelaporan pajak untuk digunakan sebagai perhitungan, 10. Pelaporan pajak menerima daftar gaji dan slip gaji dari bagian akuntansi, 11. Pelaporan Pajak melakukan rekapitulasi gaji setiap karyawan untuk mengetahui apakah penghasilan yang diterima oleh karyawan yang melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak. Apabila penghasilan karyawan melebihi PTKP, maka dilakukan perhitungan serta pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. 		
Disposisi	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat oleh			
Diperiksa oleh			
Disetujui oleh			

Sumber : Dibuat oleh Penulis

Lampiran III Daftar Hadir Karyawan



Bulan 01													
No.	Nama	26	26	27	27	28	28	29	29	30	30	31	31
1	Wardatul Firda	7.33	16.00	7.40	16.00			7.26	15.58	7.45	15.59	7.41	16.00
2	Jamiliyah Taufik	7.57	16.25	7.51	17.44			7.51	17.45	7.39	17.46	7.55	23.43
3	Moch Fikri	7.37	16.00	7.43	16.02			7.32	15.59	7.31	16.00	7.28	16.02
4	Ferdiana Novita	7.58	16.01	7.56	16.02			7.59	16.03	7.59	16.01	7.57	23.35
5	Moch Fikri	7.48	16.02	7.51	16.01			7.44	16.01	7.54	16.03	7.47	23.17
6	Firly Nur Isnaini	i	i	8.00	16.00			i	i	7.58	16.03	7.53	23.33
7	Devemas Wildan	7.51	16.01	7.51	16.00			7.50	16.00	7.54	16.00	7.52	16.00
8	Fahmi Adi Putro	7.49	16.01	7.45	16.02			7.16	16.01	7.31	16.01	7.26	22.17
9	Rizky Yanto	7.13	16.00	7.17	16.01			7.38	16.02	7.34	16.00	7.31	15.01
10	Ahmad Fatir	8.00	16.00	8.00	16.00			7.52	16.02	7.56	16.01	7.51	23.33
11	Selvia Nur Angraini	7.55	16.04	7.52	16.03			7.56	16.02	7.53	16.03	7.54	23.03
12	Alif Fatur	7.52	16.00	7.50	16.00			7.48	16.00	7.48	16.00	7.53	22.30
13	Dani Firdaus	7.39	16.00	7.38	16.00			7.35	15.59	7.30	15.59	7.42	16.00

Lampiran IV Nama Karyawan



No.	Nama Karyawan	Divisi
1	Wardatul Firda	Pim. Gud
2	Jamiliyah Taufik	Admin
3	Moch Fikri	Staf Gud
4	Ferdiana Novita	Pajak
5	Moch Fikri	Adm. Gud
6	Firly Nur Isnaini	Pajak
7	Devemas Wildan	Helper
8	Fahmi Adi Putro	Staf Gud
9	Rizky Yanto	Driver
10	Ahmad Fatir	Helper
11	Selvia Nur Angraini	Adm. Gud
12	Alif Fatur	Helper
13	Dani Firdaus	Driver

Lampiran V Rekap Gaji

No.	Nama Karyawan	Divisi	Sabtu					
			31/01/2026					
			Gaji Pokok	Masuk	Pulang	Total jam overtime	Tarif Ovt/jam	Jumlah Overtime
1	Wardatul Firda	Pim. Gud	3.613.984	7,45	16.20	7,08	41.780	295.943
2	Jamiliyah Taufik	Admin	2.838.642	7,48	16.20	7,03	32.817	230.811
3	Moch Fikri	Staf Gud	2.838.642	7,37	16.12	7,08	32.817	232.451
4	Ferdiana Novita	Pajak	2.838.642	7,53	16.10	6,78	32.817	222.606
5	Moch Fikri	Adm. Gud	2.838.642	7,52	16.15	6,88	32.817	225.888
6	Firly Nur Isnaini	Pajak	2.838.642	7,53	16.14	6,85	32.817	224.794
7	Devemas Wildan	Helper	2.838.642	7,58	16.20	6,87	32.817	225.341
8	Fahmi Adi Putro	Staf Gud	2.838.642	7,21	16.16	7,42	32.817	243.390
9	Rizky Yanto	Driver	2.838.642	7,42	16.20	7,13	32.817	234.092
10	Ahmad Fatir	Helper	2.838.642	7,44	16.20	7,10	32.817	232.998
11	Selvia Nur Angraini	Adm. Gud	2.838.642	7,56	16.18	6,87	32.817	225.341
12	Alif Fatur	Helper	2.838.642	7,58	16.14	6,77	32.817	222.059
13	Dani Firdaus	Driver	2.838.642	7,30	16.14	7,23	32.817	237.374

Lampiran VI Slip Gaji

	SLIP GAJI	Bulan	
		Februari 2026	
			
Nama	:	Destoe Christanto	
Jabatan	:	Admin SO	
Gaji Pokok	:	2,128,981	Status/MK
Tunjangan Jabatan	:	-	Kontrak
Tunjangan Masa Kerja	:	-	
Overtime & Kompensasi	:	41,021	
Potongan Absensi	:	(163,768)	
Potongan JHT	:	-	Tanda Tangan
Potongan Tunjangan Kesehat	:	-	
Potongan/Pengembalian PPh	:	-	
Angsuran Piutang	:	-	
Gaji Yang Diterima	:	2,006,000	
			
	Tanda Terima	Bulan	
	Gaji	Februari 2026	
Nama	:	Destoe Christanto	
Jabatan	:	Admin SO	
Gaji Pokok	:	2,128,981	Status/MK
Tunjangan Jabatan	:	-	Kontrak
Tunjangan Masa Kerja	:	-	
Overtime & Kompensasi	:	41,021	
Potongan Absensi	:	(163,768)	
Potongan JHT	:	-	
Potongan Tunjangan Kesehat	:	-	
Potongan PPh21	:	-	
Angsuran Piutang	:	-	
Gaji Yang Diterima	:	2,006,000	
*) Untuk disimpan karyawan			

Lampiran VII Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kera Nyata



PT. FORUM AGRO SUKSES TIMUR

Jl. Merak No. 88 Dusun Jubung Lor, Jubung, Sukorambi, Jember
Tlp. 0331 5108888

SURAT KETERANGAN MAGANG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Waluyo Adi Purwanto
No. Tlp : 08123459740
Jabatan : Manager Umum

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa : Riska Ak
Nama Universitas / Lembaga : UNIVERSITAS JEMBER
Alamat Universitas / Lembaga : Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto

Telah menyelesaikan aktivitas magang kerja/praktek di PT. Forum Agro Sukses Timur. Kurang lebih selama 1 (satu) bulan 10 hari terhitung mulai tanggal 02 Februari 2026 s/d 31 Maret 2026. Riska Ak telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya selama magang kerja/praktek di perusahaan kami.

Demikian surat keterangan dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 01 April 2026



Waluyo Adi Purwanto
Manager Umum

Lampiran VIII Absensi



**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
PT FORUM AGRO SUKSES TIMUR**

NAMA : RISKA AK
NIM : 230803104031
PRODI : D3 AKUNTANSI

No.	Hari	Tanggal	Jam Kerja	Kehadiran	Paraf Supervisor
1.	Senin	02/02/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
2.	Selasa	03/02/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
3.	Rabu	04/02/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
4.	Kamis	05/02/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
5.	Jum'at	06/02/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
6.	Sabtu	07/02/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
7.	Senin	09/02/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
8.	Selasa	10/02/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
9.	Rabu	11/02/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
10.	Kamis	12/02/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
11.	Jum'at	13/02/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
12.	Sabtu	14/02/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
13.	Rabu	18/02/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
14.	Kamis	19/02/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
15.	Jum'at	20/02/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
16.	Sabtu	21/02/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
17.	Senin	23/02/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
18.	Selasa	24/02/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
19.	Rabu	25/02/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
20.	Kamis	26/02/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
21.	Jum'at	27/02/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
22.	Sabtu	28/02/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>



**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
PT FORUM AGRO SUKSES TIMUR**

NAMA : RISKA AK
NIM : 230803104031
PRODI : D3 AKUNTANSI

No.	Hari	Tanggal	Jam Kerja	Kehadiran	Paraf Supervisor
1.	Senin	02/03/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
2.	Selasa	03/03/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
3.	Rabu	04/03/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
4.	Kamis	05/03/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
5.	Jum'at	06/03/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
6.	Sabtu	07/03/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
7.	Senin	09/03/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
8.	Selasa	10/03/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
9.	Rabu	11/03/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
10.	Kamis	12/03/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
11.	Jum'at	13/03/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
12.	Sabtu	14/03/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
13.	Senin	16/03/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
14.	Selasa	17/03/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
15.	Rabu	18/03/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
16.	Senin	30/03/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>
17.	Selasa	31/03/2026	08.00 – 16.00	✓	<i>Dr.</i>

Lampiran IX Dokumentasi Kegiatan Praktik Kerja Nyata



Gambar 3 Melakukan Kegiatan pemisahan Bukti Kas Masuk



Gambar 4 Melakukan kegiatan pengecekan rekap gaji karyawan



Gambar 5 Menyusun Bukti Kas Keluar dari berbagai gerai



Gambar 6 Menginput nominal transaksi pengeluaran kas



Gambar 7 Melakukan kegiatan perhitungan uang tunai yang akan digunakan untuk pembayaran gaji

Lampiran X Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
 DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150
 Email : feb@unej.ac.id Website: www.feb.unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN TUGAS AKHIR PKN PROGRAM AHLI MADYA
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

- 1 Nama : RISK A K
- 2 NIM : 230803104031
- 3 PROGRAM STUDI : D3 Akuntansi
- 4 JUDUL PKN : "SISTEM AKUNTANSI DAN PROSEDUR PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT FORUM AGRO SUKSES TIMUR"
- 5 JUDUL Revisi :
- 6 PEMBIMBING : Dr. Alfi Arif, SE., M.AK., Ak.
- 8 TGL. PERSETUJUAN :
- 9 PERPANJANGAN I :

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN
			PEMBIMBING
1	9 Februari 2026	Konsultasi Judul	
2	11 Februari 2026	Pementuan Judul, melanjutkan Bab 1 dan 2	
3	19 Februari 2026	Bimbingan Bab 1 dan 2	
4	16 Maret 2026	Bimbingan Bab 3, 4, dan 5	
5	7 April 2026	Revisi Bab 3, 4, dan 5	
6	15 April 2026	ACC Laporan Tugas Akhir	
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Lampiran XI Nilai Dari Supervisor Lapangan



PT. Forum Agro Sukses Timur

Jl. Merak 88 JubungSukorambi Jember
Telp. 0331 5108888

FORM PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1	Nama	RISKA AK
2	Nomor Induk Mahasiswa	230803104031
3	Perguruan Tinggi	Universitas Jember
4	Fakultas/Program Studi	Ekonomi dan Bisnis/ D3-Akuntansi
5	Tanggal Magang	02 Februari 2026
6	Instansi/Perusahaan Tempat Magang	PT Forum Agro Sukses Timur
7	Unit Kerja	Bagian Pajak
No	Unsur Penilaian	Nilai ^{*)}
Kedisiplinan		
1	Ketepatan waktu/disiplin	90
2	Sikap kerja/prosedur kerja	90
3	Tanggungjawab terhadap tugas	90
4	Kehadiran/absensi	95
Prestasikerja		
1	Kemampuan kerja	85
2	Keterampilan kerja	85
3	Kualitas hasil kerja	85
Kemampuanberadaptasi		
1	Kemampuan berkomunikasi	90
2	Kerjasama	90
3	Kerajinan/inisiatif	90
Lain-lain		
1	Memiliki rasa percayadiri	85
2	Mematuhi aturan dan tata tertib magang	95
3	Penampilan/kerapihan	95
Nilai Rata-Rata:		90

Jember, 31 Maret 2026

Supervisor Magang,

(Sustati A.md.Akun.)



^{*)} Ketentuan penilaian:

90 s/d 100: Sangat Baik; 70 s/d 90: Baik; 60 s/d 65: Cukup dan 64 s/d 59: Kurang

